



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 maja 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: naboru kandydatów do Narodowych Sił Rezerwowych
Wydział Rekrutacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**ul. Lucjana Rydla 19
30 - 901 KRAKÓW**

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa;
praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów;
stanowisko pracy znajduje się na trzecim piętrze budynku;
budynek wyposażony w dźwig osobowy;
budynek 4 piętrowy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo, korytarze dzielone drzwiami).

ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje procedury administracyjne w sprawach nadawania oraz uchylania żołnierzom rezerwy przydziałów kryzysowych, w tym przyjmuje wnioski, kompletuje dokumenty kandydatów, przygotowuje projekty decyzji administracyjnych oraz prowadzi bazy danych ochotników zgłaszających się do Narodowych Sił Rezerwowych.
- Przygotowuje korespondencję do dowódców jednostek wojskowych oraz pracodawców.
- Sporządza zestawienia statystyczne i sprawozdawcze na podstawie ewidencji wojskowej z uwzględnieniem funkcji systemu informatycznego SPIRALA-ZINT.
- Uczestniczy w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej na administrowanym terenie jako przedstawiciel Wojskowego Komendanta Uzupełnień.
- Wprowadza i aktualizuje dane osób objętych ewidencją wojskową w systemie informatycznym SPIRALA-ZINT.
- Uczestniczy w akcjach promujących obronność i służbę wojskową ze szczególnym uwzględnieniem służby w ramach Narodowych Sił Rezerwowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych do ustawy.
- Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- Umiejętność obsługi komputera i programów MS Word i MS Excel.
- Umiejętność prowadzenia korespondencji.
- Łatwość komunikacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w rekrutacji i selekcji personelu
- Umiejętność obsługi systemu informatycznego SPIRALA-ZINT.
- Umiejętność sprawnej i profesjonalnej obsługi klientów zewnętrznych urzędu.
- Uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów (w tym świadectwa pracy) potwierdzające doświadczenie zawodowe w administracji lub pracy biurowej na stanowisku podobnym do proponowanego w ogłoszeniu o naborze.
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń specjalistycznych.
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji przydatnych na proponowanym stanowisku pracy.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Krakowie Lucjana Rydla 19 30-901 Kraków z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista”

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

W ofercie należy podać dane kontaktowe- adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia wymagane o których mowa w niniejszym ogłoszeniu powinny zawierać datę i czytelny podpis kandydata/kandydatki. Aplikacje nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń oraz otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Po dokonaniu analizy złożonych aplikacji osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na test lub rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w terminie 2 tygodni od publikacji wyniku naboru na wolne stanowisko. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zapraszamy osoby niepełnosprawne do składania ofert. Wynagrodzenie przewidziane na stanowisku pracy: Wynagrodzenie zasadnicze - 2 593,77 zł (brutto) + dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej, który po 5 latach pracy wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 -137- 919.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.